

Attālinātā mācību procesa nodrošināšana Rīgas Austrumu vidusskolā

Mācību procesa organizēšana

1. Par mācību pamata platformu noteikt e-klasi.
2. Attālinātais mācību process un atgriezeniskās saites saņemšana notiek atbilstoši izstrādātajām Rīgas Austrumu vidusskolas vadlīnijām.
3. Plānojot mācību procesu attālināti noteikt izmaiņas mācību priekšmeta stundu sarakstā, paredzot mācību blokus un mācību priekšmetu integrēšanu. (1.pielikums)
4. Noteikt skolēnu konsultāciju laiku ar pedagogu atbilstoši stundu sarakstam no plkst.9.00 līdz 15.00.
5. Nodrošinot attālināto mācīšanās procesu par pamatu izmantot skolas izstrādāto shēmu. (2.pielikums)
6. Noteikt attālinātās mācīšanās veidus klašu grupās:
 - 1.-4.klašu grupā - mācību grāmatu, darba burtnīcu, e-klases sistēmu, uzdevumi.lv, soma.lv, youtube, WhatsApp u.c. rīkus, ko uzrādīs pedagogs;
 - 5.-9.klašu grupā - mācību grāmatu, darba burtnīcu, e-klases sistēmu, uzdevumi.lv, soma.lv, google disks, youtube, WhatsApp u.c. u.c. rīkus, ko uzrādīs pedagogs;
 - 12.klasei - mācību grāmatu, darba burtnīcu, e-klases sistēmu, uzdevumi.lv, soma.lv, google disks, youtube, WhatsApp u.c. u.c. rīkus, ko uzrādīs pedagogs.
7. Katru dienu noteikt klases audzinātāja un skolēnu saziņu.

Skolēna darba organizēšana

1. Katru rītu atvērt e-klases pastu (plkst.9.00) un saņemt mācību materiālus, uzdevumus no mācību priekšmeta pedagogiem.
2. Sekot pedagoga norādījumiem un termiņiem, vajadzības gadījumā konsultēties ar mācību priekšmeta skolotāju (9.00-15.00).
3. Piedalīties pedagoga tiešsaistes platformas.
4. Izmantot alternatīvo mācību formu (ja ir nepieciešams) - mācību grāmatu, darba burtnīcu, darba lapas.
5. Katru dienu sazināties ar klases audzinātāju.
6. Informēt klases audzinātāju par attālinātās mācīšanās nepiedalīšanās iemesliem.

Pedagoga darba organizēšana

1. Noteikt pedagogu darba un konsultāciju laiku atbilstoši stundu sarakstam no plkst.9.00 līdz 15.00.
2. Nodrošināt mācību procesa satura apgūšanu attālināti izmantojot mācību grāmatu, darba burtnīcu, e-klases sistēmu, uzdevumi.lv, soma.lv, youtube, WhatsApp u.c. rīkus.
3. Izsūtīt vai ievietot attiecīgus mācību materiālus un uzdevumus atbilstoši jaunam stundu sarakstam attiecīgā darba dienā līdz plkst. 9.00.
4. Noteikt satura apjomu atbilstoši stundu skaitam nedēļā.
5. Noteikt un nodrošināt atgriezeniskās saites iespējas.
6. Nodrošināt skolēnu vērtēšanu.
7. Ziņot klases audzinātājam par skolēniem, kuri nepiedalījās attālinātās mācībās.

Klases audzinātāja darba organizēšana

1. Informēt skolēnus un skolēnu vecākus par attālināto mācību darbu un vecāku atbildību attiecīgi civillikumā noteiktajam.
2. Sekot skolēnu mācību procesam, kas izdodas, kur ir grūtības utt., nepieciešamības gadījumā sazināties telefoniski.
3. Sekot skolēnu slimību gadījumiem un ziņot administrācijai.
4. Noteikt laiku un veidu, kad klases skolēni sazinās ar klases audzinātāju.
5. Sadarboties ar mācību priekšmeta pedagogiem un sociālo pedagogu.

Vecāku atbalsts

1. Regulāri iepazīties ar e-klases pastu.
2. Regulāri sadarboties ar klases audzinātāju (9.00-15.00).
3. Pārraudzīt un atbalstīt bērna mācīšanās procesā.
4. Informēt klases audzinātāju par iespējām piedalīties mācību procesā.
5. Sniegt tehnisko atbalstu izgūt vai iesniegt mācību materiālus un uzdevumus noteiktā termiņā (sākumskolā).